



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-616-1-E1C007P-0000090-E-C-S</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ANALISTA TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Apoyo administrativo</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la elaboración de escritos sobre resoluciones jurídicas y la procedencia de las solicitudes de desincorporación y destinos sobre la superficie de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General que formulan las dependencias de diversos órganos de gobierno.
III. FUNCIONES	
1	Estudiar los requerimientos de las solicitantes, de permisos, autorizaciones, desincorporaciones y destinos, respecto a las omisiones o deficiencias elaborando los escritos correspondientes para atender las solicitudes de desincorporaciones y destinos
2	Analizar los proyectos de resolución para la atención de los permisos que sobre de los bienes nacionales se requiera y apoyar en el registro de solicitudes de modificación.
3	Realizar proyectos de atención sobre la procedencia de las solicitudes de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.
4	Estudiar los Acuerdos de destino y cambio de destino competencia de la Dirección General, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los diversos órdenes de gobierno.
5	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediatos y las que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Tiene relación con las diferentes áreas de la Dirección General
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo Técnico Calificado: Se requiere trabajo técnico calificado para elaborar documentos solicitados por el jefe inmediato entregados en tiempo y forma, que sirvan para dar respuesta a los diferentes asuntos turnados al área.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

Condiciones de oficina.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

Sin especificaciones especiales.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	17/03/2025	Fecha Consulta:	27/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE